



**Fecha: Marzo de 2017**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>José Francisco Cunningham Chávez</b>	<b>Lic. Alberto Caso Becerra.</b>	<b>C. María del Rosario Vázquez Yee.</b>
<b>PUESTO</b>	<b>Director de Programación</b>	<b>Subcoordinador de Desarrollo Organizacional.</b>	<b>Coordinadora de Modernización e Innovación.</b>



## ÍNDICE

<u>I.</u>	<u>Introducción</u> .....	3
<u>II.</u>	<u>Objetivo del Manual</u> .....	4
<u>III.</u>	<u>Fundamento Legal</u> .....	5
<u>IV.</u>	<u>Antecedentes Históricos</u> .....	6
<u>V.</u>	<u>Misión</u> .....	7
<u>VI.</u>	<u>Visión</u> .....	7
<u>VII.</u>	<u>Objetivo General</u> .....	8
<u>VII.</u>	<u>Objetivo Específicos</u> .....	8
<u>VIII.</u>	<u>Directorio de Funcionarios</u> .....	9
<u>X.</u>	<u>Estructura Orgánica</u> .....	10
<u>XI.</u>	<u>Organigrama</u> .....	11
<u>XII.</u>	<u>Atribuciones</u> .....	12
<u>XIII.</u>	<u>Perfil de Puestos</u> .....	14
<u>XIV.</u>	<u>Glosario</u> .....	44



## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización de la Dirección de Programación, tiene como propósito dar a conocer la estructura de la misma, sus funciones, así como sus vínculos con otras dependencias internas y externas.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman esta Dirección.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Programación, con la finalidad de dar a conocer su integración y establecer un compromiso con los objetivos de su área.

También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman. Su consulta permite identificar con claridad las funciones de cada uno de los puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el éxito en el desarrollo de sus funciones; asistida por la organización integral orientada al logro de los objetivos que le señala el Plan Municipal de Desarrollo.



## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Dar a conocer de manera sencilla y objetiva los antecedentes históricos y marco legal, permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la Dirección de Programación en la administración municipal e informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones y funciones asignadas, para hacer más eficiente el servicio que se brinda al ciudadano, mediante las unidades administrativas con las que interactúa esta Dirección.

Su alcance señala las funciones del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico; evitando con ello, duplicidad de esfuerzos o incertidumbre acerca de las obligaciones que corresponden a cada puesto, reflejando orden en las funciones, control y supervisión.

Este documento sugiere una evaluación objetiva de los puestos que integran esta Dirección, facilitando en su momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, al definir claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la Dirección.

Adicionalmente se constituye en un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumpliendo con su finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la administración municipal.



## **FUNDAMENTO LEGAL**

La Dirección de Programación, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O: 05-II-1917 y sus Reformas

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

P.O.5-IV-1919 y sus Reformas.

### **Leyes**

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Tabasco

Ley Federal del Trabajo

Ley de Justicia Administrativa

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.

Ley de Ingresos del Municipio de Centro.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

### **Otras Disposiciones**

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos 2015

Lineamientos del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco 2015



## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En el sexenio del Presidente de la República Lic. José López Portillo, como parte del proceso de reforma de la Administración Pública Federal, que impulsaba las acciones de sectorización, se crea a nivel nacional la Secretaría de Programación.

Tabasco no era ajeno a estas medidas promovidas por el Poder Ejecutivo Federal, por eso la Administración del Lic. Enrique González Pedrero, también da paso a la creación de la Secretaría de Programación, iniciándose así una nueva reorganización de la Administración Pública Estatal.

Estas reformas darán paso para que se modifique la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, con lo que se crea la Dirección de Programación en los 17 Ayuntamientos del Estado de Tabasco, con la función primordial de programar racionalmente los recursos públicos, en obras y acciones prioritarias en beneficio de la población.



**Centro**  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

## **MISIÓN**

Mediante la planeación participativa y estratégica de las dependencias y entidades, programar el uso ordenado, eficiente y transparente del presupuesto, conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Gobierno Municipal, manteniendo mecanismos presupuestarios que correspondan a las directrices de la CONAC y a las necesidades propias del Gobierno Municipal.

## **VISIÓN**

Propiciar una asignación racional de los recursos y contar con una oportuna Programación de los mismos, que contribuya al desarrollo económico, social y cultural del Municipio, en beneficio del nivel de vida de su población y la calidad de sus servicios.



## **OBJETIVO GENERAL**

Aplicar una planeación racional conforme a las prioridades requeridas por el municipio, programar los recursos en función de las mismas, de acuerdo a las posibilidades financieras, así como mantener el control presupuestario correspondiente.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo conforme al sistema de planeación democrático y a la gestión para resultados, impulsar su aplicación, llevar su seguimiento y evaluación correspondiente.

Asignar los recursos financieros con base en los principios de orden, eficiencia, honestidad y transparencia, siempre conservando el equilibrio entre los ingresos y egresos.

Llevar el control presupuestario estableciendo las políticas y normas para la correcta aplicación del gasto municipal asignado, a través de la revisión de las órdenes de pago de los proyectos y programas correspondientes.





## DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	<b>José Francisco Cunningham Chávez</b>	<b>DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN</b>		3 10 32 32 Ext. 1073
	<b>CARLOS BALDOMERO DE DIOS SUÁREZ</b>	<b>UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO</b>	<a href="mailto:carlosbaldomero@villahermosa.gob.mx">carlosbaldomero@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 1078
	<b>CARLOS FRANCISCO JAVIER VALDEZ HERNÁNDEZ</b>	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS</b>	<a href="mailto:carlosvaldez@villahermosa.gob.mx">carlosvaldez@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 1077
	<b>FRANCISCO HUMBERTO MENDOZA ARAIZA</b>	<b>SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN</b>	<a href="mailto:franciscomendoza@villahermosa.gob.mx">franciscomendoza@villahermosa.gob.mx</a>	10 32 32 Ext. 1079
	<b>MARCO ANTONIO MORALES MORALES</b>	<b>SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN</b>	<a href="mailto:marcomorales@villahermosa.gob.mx">marcomorales@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 1074
	<b>ROBERTO JESUS DIAZ SUAREZ</b>	<b>SUBDIRECTOR DE POLÍTICA PRESUPUESTAL</b>	<a href="mailto:robertojesusdiaz@villahermosa.gob.mx">robertojesusdiaz@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 1081



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Dirección de programación.
  - 1.1 Unidad de Enlace Administrativo.
  - 1.2 Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - 1.3 Subdirección de Planeación.
    - 1.3.1 Departamento de Infraestructura Institucional.
    - 1.3.2 Departamento de Planeación.
    - 1.3.3 Departamento de Evaluación.
  - 1.4 Subdirección de Programación.
    - 1.4.1 Departamento de Recursos Ordinarios.
    - 1.4.2 Departamento de Recursos Federales.
    - 1.4.3 Departamento de Documentación y Análisis.
  - 1.5 Subdirección de Política Presupuestal.
    - 1.5.1 Departamento de Operación Presupuestal.
    - 1.5.2 Departamento de Control Presupuestal.
    - 1.5.3 Departamento de Informática Presupuestal.



## ORGANIGRAMA





## **ATRIBUCIONES**

**Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.**

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**ARTÍCULO 125.-** Correspondiente a la Dirección de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la instalación y operación de las instancias de planeación para el desarrollo municipal y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Fomentar la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como entre los sectores social y privado, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal;
- III. Establecer y actualizar el sistema de presupuesto conforme a los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- IV. Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal para elaborar el Programa Operativo Anual y los proyectos específicos que fije el Ayuntamiento;
- V. Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, acciones, estructuras financieras y fuentes de financiamiento; a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del Presupuesto de Egresos Anual;
- VI. Aprobar las adecuaciones presupuestarias, que permitan alcanzar de manera eficaz y eficiente los objetivos de los programas y proyectos del presupuesto de egresos municipal, así como las afectaciones derivadas del ejercicio del mismo;
- VII. Emitir los oficios de adecuación o afectación presupuestal, así como las cédulas de planeación y programación presupuestaria;
- VIII. Realizar las tareas de control y seguimiento programático y presupuestal en la ejecución de los programas de inversión y acciones municipales y concertadas conforme a la normatividad;
- IX. Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- X. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;



**Centro**  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

- XI. Generar la información programática presupuestal que sirva de base para el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal;
- XII. Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los períodos de ejecución programados e informar a las dependencias ejecutoras y a la Contraloría Municipal de las observaciones encontradas;
- XIII. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal; e
- XIV. Informar a la Comisión Edilicia de Programación, las adecuaciones al Presupuesto de Egresos Municipal;



## PERFIL DE PUESTOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Director de Programación	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación	
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Jefaturas de Unidad de Enlace Administrativo, Unidad de Asuntos Jurídicos, Subdirectores de Planeación, Programación y de Política Presupuestal.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías, Secretarías, Coordinaciones Generales	Desarrollar planes y programas estratégicos para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos.	
Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Municipal		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno Estatal	La planeación democrática y gestión de fuentes de financiamientos que contribuyan al desarrollo del municipio.	
Entidades de la Administración Pública Federal, Cámara de Diputados		
Sectores Social, Académico y Empresarial		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, programar y gestionar fuentes de financiamiento para integrar el presupuesto de Egresos Municipal; elaborar los programas operativos anuales y el programa financiero Municipal.

Descripción Específica
I.- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo. II.- Elaborar el presupuesto de egresos en coordinación con las Dependencias y



Organismos desconcentrados.

III.- Aprobar las adecuaciones presupuestarias al PEM.

IV.- Coadyuvar en la gestión de recursos para su aplicación en los programas y proyectos convenidos.

V.- Informar al presidente municipal y a la comisión de programación de las adecuaciones al presupuesto de egresos.

VI.- Emitir información para la integración de la cuenta pública.

VII.- Establecer los lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o experiencia comprobada.
<b>Formación:</b>	De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.
<b>Experiencia:</b>	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación, programación, presupuesto, administración, finanzas, economía.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, organización, toma de decisiones y relaciones en medios gubernamentales.



## PERFIL DE PUESTOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación
<b>Reporta a:</b>	Director de Programación
<b>Supervisa a:</b>	Personal del Área
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección de Programación	Proveer los recursos humanos y materiales, para el óptimo funcionamiento de la dirección y coordinar las acciones de mejora.
Subdirección de Programación	
Subdirección de Planeación	
Subdirección de Política Presupuestal Unidad de Asuntos Jurídicos	
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección de Administración	Trabajar en coordinación para cubrir los requerimientos y necesidades, así como gestionar recursos humanos, materiales y financieros para la operatividad de la dirección.
Dirección de Finanzas	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Dirección.

Descripción Específica
I.- Revisar la nomina de personal para el Vo. Bo. de la Dirección. II.- Elaborar oportunamente el reporte de incidencias del personal de la Dirección. III.- Elaborar requisiciones de ordenes de servicio, de trabajo y materiales, ordenes de pago a través del Sistema de Administración Municipal (SAM). IV.- Resguardar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido. V.- Gestionar las salidas del almacén general de los insumos adquiridos. VI.- Llevar control de los expedientes del personal que labora en la Dirección.





VII.- Elaborar los avances físicos de los proyectos de gasto corriente e inversión a través del SAM.

VIII.- Gestionar las adecuaciones presupuestarias dentro de los proyectos y partidas asignadas en el presupuesto de la Dirección.

IX.- Preservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles.

X.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a cargo de la Dirección y conciliarlos semestralmente con la Dirección de Administración.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o experiencia comprobada.
<b>Formación:</b>	De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.
<b>Experiencia:</b>	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, recursos humanos, presupuesto y costos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, organización, control, organización y toma de decisiones.



## PERFIL DE PUESTOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación	
<b>Reporta a:</b>	Director de Programación	
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de Área	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirección de programación	Asesorar jurídicamente en el desempeño de sus actividades para que se ajusten al marco legal que rige la actuación de la Dirección.	
Subdirección de Planeación		
Subdirección de Política Presupuestal		
Unidad Enlace Administrativo		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Asuntos Jurídicos	Coadyuvar en la elaboración de los antes Proyectos de Leyes, Acuerdos, Convenios, Decretos, Contratos, Reglamentos, Manual, Lineamientos y Circular.	
Dirección de Administración		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Asesorar jurídicamente a la Dirección de Programación, procurando que los Contratos, Convenios, Licitaciones y Acuerdos de cualquier naturaleza, se enmarque la correcta interpretación y aplicación de las Leyes y Reglamentos, y en los asuntos que le confiera el Director.

Descripción Específica
I.- Asesorar jurídicamente a la Dirección de Programación, para la correcta interpretación y aplicación de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter municipal, estatal y federal.
II.- Estudiar, analizar y emitir criterios para la correcta aplicación del Marco Legal aplicable en el desarrollo de las actividades diarias de la Dirección.
III.- Intervenir en nombre y representación del Director de Programación en los juicios que



este sea parte.

IV.- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de convenios, acuerdos; así como estudios y opiniones; informes judiciales, civiles, laborales y contencioso administrativo y contestación de demanda y en todo tipo de trámite que corresponda atender a la Dirección.

V.- Coadyuvar en la elaboración de los antes proyectos de leyes, reglamentos, Lineamientos, Manuales, decretos, Convenios, Acuerdos y demás actos consensuales en los que deba participar la Dirección.

VI.- Actuar como área de consulta y difusión sobre criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dirección.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o experiencia comprobada.
<b>Formación:</b>	De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.
<b>Experiencia:</b>	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, recursos humanos, presupuesto y fiscal.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, organización, control, organización y toma de decisiones.



## PERFIL DE PUESTOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Programación
<b>Supervisa a:</b>	Secretaría, Jefatura de Infraestructura Institucional, Jefatura de Planeación, Jefatura de Evaluación
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Subdirección de Programación	Coordinar los trabajos y actividades relacionados con la planeación, que competen a la Dirección.
Subdirección de Política Presupuestal	
Unidad de Enlace Administrativo, Unidad de Enlace Jurídico	
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Secretaría Técnica	La integración de comités y subcomités. La integración, seguimiento y avances del PMD. Apoyar la implementación de la gestión para resultados y operar programas federales.
Contraloría Municipal	
Demás dependencias de la Administración Municipal.	
SEPLAFÍN, SEDESOL, SEDESO Y SEDATU.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar las actividades para la elaboración, publicación y difusión de los objetivos, estrategias y líneas de acción del plan municipal de desarrollo, integración del COPLADEMUN y de los subcomités sectoriales. Planear, y proponer información, que permitan orientar las asignaciones de los recursos; así como coadyuvar en la evaluación del desempeño municipal. Apoyar en el cumplimiento de las prioridades de la Consulta Ciudadana.

Descripción Específica
I.- Coordinar actividades para elaborar el plan municipal de desarrollo, su publicación y difusión. II.- Proponer planteamientos, estudios, estadísticas e información en general, para integrar el plan municipal de desarrollo.



- III.- Coordinar las actividades para elaborar los programas operativos anuales.
- IV.- Impulsar la realización de estudios y acopio de información, que permitan orientar las asignaciones de recursos.
- V.- Coordinar el trabajo de los departamentos, con la finalidad de que todos concluyan en un solo objetivo: la planeación democrática como la mejor práctica de administración pública.
- VI.- Dar cumplimiento a la función de evaluación del plan municipal de desarrollo y del programa operativo anual, de acuerdo a la presupuestación en base a resultados y la evaluación conforme a Indicadores de desempeño.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o experiencia comprobada.
<b>Formación:</b>	De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.
<b>Experiencia:</b>	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
<b>Conocimientos:</b>	En materia de planeación gubernamental. Conocimientos generales sobre economía nacional y local.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, capacidad de motivación, creatividad, iniciativa y trabajo en equipo.



## PERFIL DE PUESTOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Departamento de Planeación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación
<b>Reporta a:</b>	La Subdirección de Planeación
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Jefatura de Infraestructura Institucional	Realizar trabajos relacionados con la Subdirección de Planeación.
Jefatura de Evaluación	
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Secretaría Técnica del Ayuntamiento	Verificar e intercambiar información sobre el seguimiento del Plan Municipal. Metodología y Normatividad en Planeación.

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Participar en la elaboración, evaluación y avances del plan municipal de desarrollo. Así como apoyar en el seguimiento de la Consulta Ciudadana Delegacional.

<b>Descripción Específica</b>
I.- Participar en la formulación del plan municipal de desarrollo y coadyuvar en la elaboración de programas especiales, sectoriales, regionales de corto o mediano plazo. II.- Participar en la organización, desarrollo y seguimiento de la consulta ciudadana delegacional. III.- Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual municipal y sus adecuaciones. IV.- Apoyar en la determinación de las prioridades programáticas, para el cumplimiento de los objetivos y metas del desarrollo municipal. Así como su congruencia con los planes federal y estatal de desarrollo. V.- Colaborar en la realización de estudios y estadísticas, para la priorización de obras y acciones que propicien el desarrollo municipal. VII.- Asesorar a las dependencias del gobierno municipal en la elaboración y revisión de sus



programas (matriz de marco lógico, indicadores para resultados, etc.).

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o experiencia comprobada.
<b>Formación:</b>	De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.
<b>Experiencia:</b>	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Relativos a la administración pública.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, constancia y respeto. Así como creatividad e iniciativa.



## PERFIL DE PUESTOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Infraestructura Institucional	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación	
<b>Reporta a:</b>	La Subdirección de Planeación	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Jefatura de Planeación	Realizar trabajos relacionados con la Subdirección de Planeación.	
Jefatura de Evaluación		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Desarrollo	Organizar la operación de las instancias de participación ciudadana. Coordinar acciones de los programas federales.	
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales		
Delegaciones de SEDATU y SEDESOL		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar la instalación y posteriores reuniones de las instancias de participación de los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, como son Coplademun, Subcomités Sectoriales del Coplademun, CDM. Apoyar otras áreas de la Subdirección.

Descripción Específica
<p>I.- Realizar actividades para la organización y funcionamiento de las instancias del sistema de planeación democrática: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, Coplademun; subcomités sectoriales del Coplademun; y Consejo de Desarrollo Municipal, CDM.</p> <p>II.- Coordinar acciones con las dependencias municipales, involucradas en la operación de los programas y ejecución de proyectos de desarrollo municipal, como son, entre otros, Hábitat, FISMDF y Espacios Públicos. Así como apoyar la coordinación con los otros niveles de gobierno, en el ámbito de los subcomités del Coplademun.</p> <p>III.- Dar el seguimiento a las reuniones del Coplademun, de sus Subcomités y del Consejo de Desarrollo Municipal.</p>





### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o experiencia comprobada.
<b>Formación:</b>	De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.
<b>Experiencia:</b>	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Relativos a la administración pública, preferentemente.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, constancia, respeto y facilidad en relaciones públicas.



## PERFIL DE PUESTOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Departamento de Evaluación	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación	
<b>Reporta a:</b>	La Subdirección de Planeación	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Jefatura de Planeación	Realizar trabajos relacionados con la evaluación, en materia de planeación y programación.	
Jefatura de Infraestructura Institucional		
Subdirección de Programación		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Asesorar en la aplicación del Presupuesto basado en Resultados (PbR), y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Conocer la normatividad y aplicación en los municipios de las Matrices de Marco Lógico, conforme al Consejo de Evaluación Estatal.	
Secretaría de Planeación y Finanzas		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Impulsar y dar seguimiento a la aplicación de la gestión para resultados: Matrices de Marco Lógico, PbR y SED. Apoyar en la integración del POA y seguimiento.

Descripción Específica
<p>I.- Proponer y desarrollar los mecanismos para verificar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del plan municipal de desarrollo y sus programas.</p> <p>II.- Efectuar la revisión, monitoreo trimestral y evaluación anual de los objetivos y metas establecidos en el programas presupuestarios que integran el programa operativo anual. Así como proponer las adecuaciones que precedan, en base al presupuesto basado en resultados.</p> <p>III.- Participar en la propuesta de los objetivos y metas del programa operativo anual municipal.</p> <p>IV.- En coordinación con la Subdirección de Programación, verificar la ejecución y operación</p>



de los programas, que respondan a los objetivos, metas y estrategias fijadas en el plan municipal de desarrollo; así como coadyuvar en la coordinación del seguimiento de los programas.

V.- Aportar información y elementos de análisis, que contribuyan a la evaluación de resultados de los programas en el Municipio.

VI.- Incorporar al portal de Transparencia del Municipio lo relacionado al PbR y SED.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o experiencia comprobada.
<b>Formación:</b>	De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.
<b>Experiencia:</b>	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Lo relativo en la Gestión para Resultados, Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño. Así como la Matriz de Marco Lógico.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Trabajo en equipo, responsabilidad, facilidad en las relaciones interpersonales y organización en el trabajo.



## PERFIL DE PUESTOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirector de Programación	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación	
<b>Reporta a:</b>	Director de Programación	
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Ordinarios, Jefe de Departamento de Recursos Federales y Jefe de Departamento de Documentación y Análisis.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento	Seguimiento y asesoría de las adecuaciones presupuestarias solicitadas	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
SEDESOL, SEDATU, SEPLAFIN Y SEDESO.	Seguimiento a convenios y acuerdos competencia de la Dirección de Programación	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Colaborar con el Director en la integración de información, elaboración, programación y adecuación al Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>Descripción Específica</b>
I.- Integrar la propuesta del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
II.- Analizar las propuestas de los programas presupuestarios, proyectos y acciones presentados por las dependencias y verificar su congruencia los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.
III.- Coordinar la formulación programática del Presupuesto de Egresos Municipal, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
IV.- Coadyuvar en la elaboración del informe de las adecuaciones presupuestarias al Presupuesto de Egresos Municipal para su presentación a la comisión Edilicia de Programación



- V.- Elaborar los informes mensuales del estado analítico del presupuesto de egresos para la integración de la Cuenta Pública.
- VI.- Verificar que el ejercicio presupuestario se lleve conforme a las metas y períodos de ejecución programados e informar al Titular de la Dirección de las observaciones encontradas..
- VII.- Participar en la integración de proyectos para la gestión de recursos estatales y federales
- VIII.- Coadyuvar en la integración de los informes presupuestarios para la autoevaluación trimestral.
- IX.- Colaborar con el informe trimestral de las adecuaciones al Programa Operativo Anual (POA).
- X.- Coordinar y revisar el consolidado de los programas de inversión para el Informe de Gobierno anual.
- XI.- Coordinar la elaboración del cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o experiencia comprobada.
<b>Formación:</b>	De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.
<b>Experiencia:</b>	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública, diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas, conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Lealtad, constancia, responsabilidad, Manejo de sistemas y procesamiento de la información.



## PERFIL DE PUESTOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Ordinarios.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Programación
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de área y secretaria
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Los Departamentos de la Subdirección de Programación	Coordinación, integración y elaboración de informes, oficios y cédulas relativos al Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Contraloría y Finanzas.	Autoevaluación y conciliación presupuestaria.

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Colaborar con el subdirector de programación con la elaboración informes y adecuaciones presupuestarias de los recursos ordinarios e informes del Presupuesto de Egresos Municipal.

<b>Descripción Específica</b>
I.- Colaborar con la Integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo. II.- Actualizar los catálogos para la integración de la clave programática del presupuesto en el SIAM conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) III.- Integrar los expedientes de las obras y acciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos Municipal. IV.- Revisar que las solicitudes de recursos cumplan con la normatividad establecida. V.- Elaborar las adecuaciones presupuestales autorizadas. VI.- Capturar las adecuaciones presupuestarias de Recursos Ordinarios, aprobadas por la Dirección de Programación. VII.- Capturar y emitir las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria de los proyectos y acciones autorizadas.



- VIII.- Apoyar en los informes mensuales de las adecuaciones presupuestarias.
- VIII.- Elaborar la Autoevaluación trimestral.
- IX.- Colaborar en la integración del informe trimestral de las adecuaciones presupuestarias al Programa Operativo Anual
- X.- Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno.
- XI.- Colaborar en la elaboración del cierre de ejercicio.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o experiencia comprobada.
<b>Formación:</b>	De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.
<b>Experiencia:</b>	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública, diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas, Conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Lealtad, constancia, responsabilidad, Manejo de sistemas y procesamiento de la información.



## PERFIL DE PUESTOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Federales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Programación
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de área y secretaria
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Los Departamentos de la Subdirección de Programación	Coordinación, integración y elaboración de informes, oficios y cédulas relativos al Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Obras Públicas, Servicios Municipales y Dirección de Desarrollo.	Coordinación y gestión de expedientes de proyectos y acciones de Recursos Federales.

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Colaborar con el subdirector de programación con la elaboración informes, gestión de proyectos y adecuaciones presupuestarias de los recursos federales del Presupuesto de Egresos Municipal.

Descripción Específica
I.- Colaborar con la integración de las propuestas de los programas presupuestarios, proyectos y acciones presentados por las dependencias y verificar su congruencia los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.
II.- Verificar que el ejercicio presupuestario se lleve conforme a las metas y períodos de ejecución programados e informar al Subdirector de las observaciones encontradas..
III.- Revisar que las solicitudes de recursos cumplan con la normatividad federal, estatal y municipal.
IV.- Capturar las adecuaciones presupuestarias de Recursos Federales, aprobadas por la Dirección de Programación.
V.- Revisar, digitalizar y devolver los expedientes de las obras y acciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos Municipal.
VI.- Participar en la integración de proyectos para la gestión de recursos estatales y





federales

VII.- Colaborar y revisar el consolidado de los programas de inversión para el Informe de Gobierno anual.

VIII.- Colaborar con la elaboración del cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o experiencia comprobada.
<b>Formación:</b>	De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.
<b>Experiencia:</b>	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública, diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas, Conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Lealtad, constancia, responsabilidad, Manejo de sistemas y procesamiento de la información.



## PERFIL DE PUESTOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Documentación y Análisis
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Programación
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de área y secretaria
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Los Departamentos de la Subdirección de Programación	Gestión de la Documentación que genera la subdirección.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE)	Llevar a cabo los trámites necesarios ante la institución.

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Colaborar con el subdirector en la gestión documental programática y presupuestaria en medios digitales e impreso responsabilidad de la Subdirección de Programación.

<b>Descripción Específica</b>
I.- Colaborar en la elaboración del informe de las adecuaciones presupuestarias al Presupuesto de Egresos Municipal para su presentación a la comisión Edilicia de Programación
II.- Elaborar, digitalizar y tramitar los oficios de aprobación, adecuaciones y cédulas de planeación y programación presupuestarias de las acciones y proyectos aprobados por la Dirección.
III.- Elaborar las notificaciones sobre las observaciones encontradas respecto a las metas y periodos de ejecución programados de las obras proyectos y acciones del Presupuesto de Egresos Municipal.
IV.- Integrar y mantener el archivo de la documentación programática y presupuestaria de la Subdirección de Programación



- V.- Capturar las adecuaciones presupuestarias de Recursos Federales, aprobadas por la Dirección de Programación
- VI.- Colaborar con el cierre del ejercicio.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o experiencia comprobada.
<b>Formación:</b>	De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.
<b>Experiencia:</b>	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública, diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas, Conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Lealtad, constancia, responsabilidad, Manejo de sistemas y procesamiento de la información.



## PERFIL DE PUESTOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirector de Política Presupuestal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación
<b>Reporta a:</b>	Director de Programación
<b>Supervisa a:</b>	Jefe del Departamento de Operación Presupuestal, Jefe del Departamento de Control Presupuestal, Jefe del Departamento de Informática Presupuestal y Personal del Área
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Director de Programación	Integración de informes y coordinación de actividades de control programático - presupuestario.
Subdirector de programación y Planeación	
Unidad de Enlace Administrativa y Unidad de Asuntos Jurídicos.	
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro.	Trámites de órdenes de pago. Asesorías sobre la correcta aplicación del ejercicio presupuestario.

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Observar la correcta aplicación del gasto y el seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos.

Descripción Específica
I.- Llevar control del Presupuesto de Egresos Municipal mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM).
II.- Participar en la elaboración de manuales y lineamientos para coadyuvar en la correcta ejecución del Presupuesto de Egresos.
III.- Elaborar los informes mensuales para la toma de decisiones.
IV.- Elaborar informes trimestrales para la evaluación de los recursos federales.



V.- Elaborar reportes para el seguimiento de las principales cuentas del gasto.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o experiencia comprobada.
<b>Formación:</b>	De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.
<b>Experiencia:</b>	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Control de Presupuestos Computación intermedia Elaboración de estadísticas
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Habilidad con los Números Manejo de paquetería informática Trabajo en equipo Administración y disponibilidad de tiempo Vocación de servicio



## PERFIL DE PUESTOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Operación Presupuestal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Política Presupuestal
<b>Supervisa a:</b>	Personal del Área
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Subdirector de Política Presupuestal	Apoyo para la ejecución de sus actividades
Auxiliar de Tramite	
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Personal Administrativo de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro.	Asesorar y dar a conocer los lineamientos, normas y políticas para el ejercicio del presupuesto. Tramites a órdenes de pago ejercidas.

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Ejercicio del Presupuesto y asesorías a las dependencias del H. Ayuntamiento de Centro para la correcta aplicación del gasto.

Descripción Específica
I.- Asesorar sobre los lineamientos, normas y políticas. II.- Revisar documentación soporte de órdenes de pago. III.- Registrar momento presupuestal del ejercido a las órdenes de pago. IV.- Tramitar órdenes de pago ejercidas ante finanzas. V.- Control de órdenes de pago recibidas y tramitadas.



### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o experiencia comprobada.
<b>Formación:</b>	De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.
<b>Experiencia:</b>	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Básicos en computación Básicos en documentación fiscal (facturas, recibos..) En Procedimientos para adquisiciones, arrendamiento, contrataciones de obras y servicios.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Trabajo en equipo Trabajo sobre metas y objetivos con plazos determinados Vocación de servicio



## PERFIL DE PUESTOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Política Presupuestal
<b>Supervisa a:</b>	Personal del Área
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Subdirector de Política Presupuestal	Apoyo para la elaboración de informes y estadísticas del ejercicio del presupuesto. Apoyo con el seguimiento de proyectos. Revisión del sistema informático.
Auxiliar de Estadística	
Subdirección de Programación Departamento de Informática Presupuestal	
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro.	Informando sobre el seguimiento de todos los registros ingresados al Sistema de Administración Municipal.

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Elaboración de informes sobre el estado y ejercicio del presupuesto y conciliaciones mensuales.

  

<b>Descripción Específica</b>
I.- Elaboración de informes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio del presupuesto para la rendición de cuentas. II.- Elaboración de estadísticas sobre el estado del presupuesto.





### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o experiencia comprobada.
<b>Formación:</b>	De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.
<b>Experiencia:</b>	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Computación Intermedia Control de Presupuestos Elaboración de estadísticas Elaboración de Informes
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Manejo de sistemas informáticos Trabajar con tiempos determinados Vocación de servicio



## PERFIL DE PUESTOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Informática Presupuestal	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Política Presupuestal	
<b>Supervisa a:</b>	Personal del Área	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirector de Política Presupuestal	Generar bases de datos del presupuesto Detectar y corregir fallas en el sistema	
Analista Programador		
Departamento de Control Presupuestal		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Usuarios de las Dependencias del Ayuntamiento de Centro	Capacitación del uso del sistema informático. Asignación de claves de acceso al sistema. Atención de solicitudes de modificaciones o cancelaciones de registros en el sistema.	
Departamento de informática de la Dirección de Finanzas		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener y actualizar el sistema informático para el control y programación del Presupuesto de Egresos Municipal

Descripción Específica
<p>I.- Mantener en operación y actualizado el sistema informático.</p> <p>II.- Mantener y respaldar base de datos.</p> <p>III.- Capacitar a los usuarios para el uso del sistema informático.</p> <p>IV.- Registrar y actualizar usuarios.</p> <p>V.- Atender solicitudes para modificaciones en el sistema.</p>



### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o experiencia comprobada.
<b>Formación:</b>	De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.
<b>Experiencia:</b>	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Computación Avanzada Programación Manejo de presupuestos
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Adaptarse a la operación de un nuevo sistema informático Habilidad para capacitar al personal para la operación del sistema Vocación de servicio



## **GLOSARIO DE TERMINOS**

SAM.- Sistema Administrativo Municipal.

OSFE.- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

SEDATU.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo social

CONAGUA.- Comisión Nacional del Agua

CAPUFE.- Caminos y Puentes Federales